

**SOUTH EASTERN UNIVERSITY OF SRI LANKA**  
**FIRST YEAR EXAMINATIONS IN BACHELOR OF ARTS (EXTERNAL) – 2008 / 2009**  
**HELD IN APRIL - 2009**

**ICT 1.11 – INFORMATION PROCESSING & COMMUNICATION TECHNOLOGY – I**

எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்குக.

நேரம்: 03 மணித்தியாலங்கள்

01.

- i. கணனி ஒன்றின் பிரயோகமானது பல்வேறுபட்ட துறைகளில் எவ்வாறு காணப்படுகிறது என்பதனை விளக்குக.
- ii. Input devices, Output devices, மற்றும் Storage devices என்பவை ஒவ்வொன்றிலும் மும்முன்றை விபரிக்க.
- iii. CPU ஒன்றின் தொழிற்பாடு பற்றி எவ்வாறு விளக்குவீர்?
- iv. கணனியின் தலைமுறைகளை (Generations of Computer) பட்டியலிட்டு அவற்றை விரிவாக விளக்குக.

02.

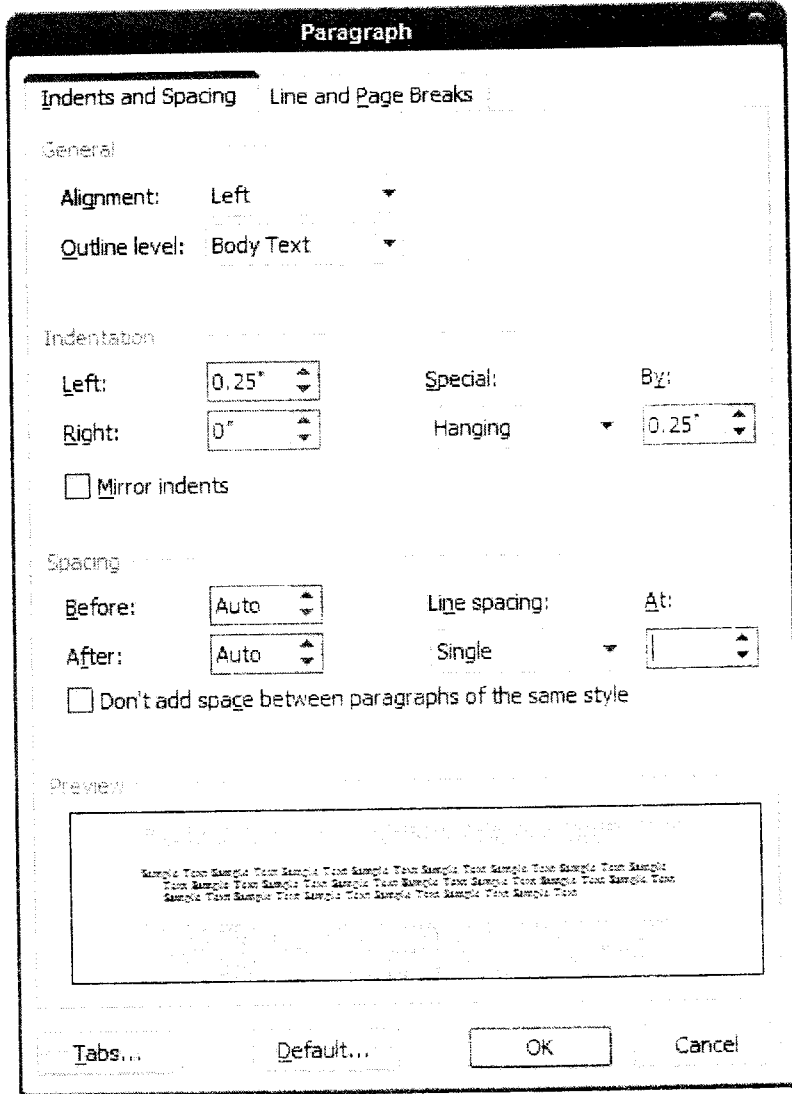
- i. Computer Software தொடர்பாக Shareware, Freeware, Copyright ஆகிய பதங்களை வேறுபடுத்துக.
- ii. சிறுகுறிப்பெழுதுக
  - a. Computer Viruses
  - b. Computer Operating System
  - c. Computer Hacking
  - d. Open source Software
- iii. Internet, Email என்பவற்றின் முக்கியத்துவத்தினை சுருக்கமாக விளக்குவதுடன் உமது வீட்டுக்கணனி ஒன்றுக்கு Internet Connection ஐ ஏற்படுத்துவதற்கான படிமுறைகளை எழுதுக.
- iv. Computer Ergonomics என்பதனால் நீர் கருதுவது யாது? கணனி வேலைக்குழல் ஒன்றில் தொழில்புரியும் ஒருவருக்கு இதன் முக்கியத்துவம் பற்றி எவ்வாறு விளக்குவீர்?

03.

- i. Word Processing என்பதனால் நீர் கருதுவது யாது?
- ii. MS-Word software ஒன்றில் பிரயோகிக்கப்படும் 10 வகை Shortcut key களையும் அவற்றுக்கான தொழிற்பாடுகளையும் தருக.
- iii. Clipboard என்பதனை எவ்வாறு விளக்குவீர்?
- iv. Center Tab, Right Tab, Decimal Tab என்பவற்றை பொருத்தமான உதாரணங்களுடன் விளக்குக.

04.

- i. பின்வரும் Paragraph Dialog Box உள்ள General, Indentation, Spacing எனும் பிரதான மூன்று பகுதிகளையும் தெளிவாக விபரிக்க.



- ii. Automatic page numbering செய்யப்பட்ட 10 பக்கங்களைக் கொண்ட ஆவணமொன்றில் முதல் மூன்று பக்கங்களும் i, ii, iii எனவும், ஏனையவை 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 எனவும் வரவேண்டுமெனில், அதனைத் தயாரிப்பதற்கான படிகளை எழுதுக.
- iii. Styles மற்றும் Table of Contents என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பு யாது?
- iv. Mail Merge வசதியானது word processing துறையில் இன்றியமையாத ஒன்றாகும். விளக்குக.

05.

- i. MS-Excel தொடர்பாக பின்வரும் பதங்களை வேறுபடுத்துக.
- Worksheet மற்றும் Workbook
  - Row மற்றும் Column
  - Cell Address மற்றும் Cell Range
  - Formula Bar மற்றும் Name Box

- ii. MS-Excel லில் கிடைக்கும் வெவ்வேறு Function வகைகளில் 10 ஐயும் அவற்றின் தொழிற்பாடுகளையும் எழுதுக.
- iii. நிறுவனமொன்றின் புத்தக விற்பனை சம்பந்தமான Worksheet ஒன்று கீழே தரப்படுகிறது.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Book Sales Budget Preparation Sheet</b>					
3						
4	Price of a Book:	80				
5						
6		<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Total</b>	
7	No of Books sold	500	600	700	1800	
8	Sales Amount	40000	48000	56000	144000	
9	Cost of Production	5500	5500	5500	16500	
10	Profit	34500	42500	50500	127500	
11						
12	Total Profit				127500	
13	Other Expenditures:	Food	4000			
14		Cloth	5600			
15		Travelling	6000			
16		Phone	7000		22600	
17	Net Profit				104900	

புத்தக விலையை மாற்றுவதன் மூலம் உடனடியாக Net Profit எவ்வாறு மாற்றம் அடையும் என்பதனை பார்த்துக்கொள்ளக் கூடியவாறு formula க்கள் கொடுக்கப்பட வேண்டுமெனில் பின்வரும் cell களில் கொடுக்கப்படவேண்டிய formula க்களை எழுதுக.

- Cells B8, C8, D8
- Cells B10, C10, D10
- Cell E12, E16
- Cell E17

iv. Excel லில் கிடைக்கும் Chart வகைகளை விளக்குக.

06. சிறுகுறிப்பெழுதுக.

- Data Validation
- Pivot Table
- Goal Seek
- Scenario Manager

\*\*\*